



Termes de Référence
Coordinateur de Projet

1. Lieu

PNUD

2. Durée du contrat : un an renouvelable

3. Date d'engagement : mai 2017

4. Identification du Poste

Titre du Poste : Coordinateur de Projet

5. Niveau Organisationnel :

Titre de Superviseur : Assistant au Représentant Résident/ Programme

6. Objectif du Poste :

1. Assurer l'orientation stratégique des subventions en accord avec les programmes nationaux, à travers un leadership programmatique au sein du Projet PNUD/Fonds Mondial en vue d'une mise en œuvre satisfaisante des subventions ;
2. Appuyer la production à temps des informations indispensables pour une prise de décision rationnelle sur la gestion du programme et compiler les rapports trimestriels/semestriels et annuelles sur les activités et les indicateurs des Bénéficiaires secondaires en vue de la préparation du rapport à adresser au Fonds Mondial ;
3. Assurer que les documents programmatiques nécessaires à la mobilisation des nouvelles subventions sont produits à temps, reflètent les besoins du pays et répondants aux attentes du Fonds Mondial ;
4. Assurer la fourniture des conseils stratégiques au PM dans la gestion continue des partenariats du Projets (CCM, SR, LFA, Fonds Mondial, Ministère de la Santé, etc.) et collaborer avec le poste développement de capacité au renforcement de capacité du Ministère de la Santé.

7. Fonctions Principales

- 1) Assurer la gestion programmatique et financière des subventions du Fonds Mondial ;
- 2) Assurer une bonne coordination avec le CCM, les partenaires d'exécution, les programmes nationaux ;
- 3) Assurer la coordination avec les autres équipes du PNUD afin de garantir l'atteinte des résultats du projet ;
- 4) Superviser la préparation des différents audits du projet et superviser la mise en œuvre des recommandations d'audit ;
- 5) Actualiser les informations de projet dans Atlas, y compris les modules de rapportage ;
- 6) Coordonner la mise en œuvre du plan de renforcement des capacités des partenaires d'exécution.
- 7) Organiser la stratégie d'exit du PNUD et le transfert de compétence au futur Récipiendaire Principal ;



- 8) Analyser les rapports programmatiques produits par les SRs et les adresser les lettres de gestion appropriées aux SRs ;
- 9) Réviser les plans de travail et proposer des actions et interventions techniques pour les SRs et le PR, qui soient en ligne avec les stratégies nationales de lutte aux trois maladies ;
- 10) Appuyer et élaborer des recommandations pour le renforcement des capacités des SRs ;
- 11) Participer et contribuer aux groupes thématiques des Nations Unies ;
- 12) Assurer le lien avec les partenaires sur les aspects techniques liés aux trois maladies et sur les aspects transversaux liés au renforcement du système de santé nationale y compris le système d'information sanitaire, en collaboration avec le post développement des capacités ;
- 13) Appuyer les trois programmes nationaux à développer des outils pour l'amélioration de la composante du Suivi et Evaluation (plans, manuels etc) et pour la mobilisation des nouvelles subventions ;
- 14) Conduire périodiquement des visites terrain a fin d'assurer le suivi des activités mises en œuvre par les SR sur la base des indicateurs inclus dans leurs Accords de Subvention ;
- 15) Assurer, en équipe avec les autres membres de l'UG, le suivi des activités du programme sur le terrain selon un plan de visite élaboré par l'unité ;
- 16) Elaborer des propositions et d'autres documents de réflexion stratégique.

8. QUALIFICATIONS REQUISES

- Maîtrise en Santé Publique ou gestion de projet ou diplôme équivalent ;
- Entre 5 et 7 années d'expérience en gestion des projets de santé, de préférence axés sur le VIH, la tuberculose et le paludisme ;
- Expérience de travail avec le PNUD ou une agence des Nations Unies, le Fonds Mondial ou toute institution internationale serait un atout ;
- Bonne connaissance en santé publique et/ou épidémiologie serait un atout ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et expérience dans la gestion et analyse des informations ;sanitaires ;
- Excellente maîtrise du Portugais. Bon domaine du Français et/ou de l'Anglais.

9. APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Utilisation des nouvelles technologies de l'information comme source de formation, de connaissance et de mise en réseau ;
- Capacité à travailler en équipe et à diriger le personnel sous supervision ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Capacité à produire des résultats de qualité dans les délais impartis ;

10. APTITUDES PERSONNELLES

- Enthousiasme et engagement ;
- Volonté de participer activement et de manière constructive à la vie du bureau ;
- Forte propension à la participation ;
- Curiosité intellectuelle ;

São Tomé, le 6 avril 2017